

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алтынова Надежда Витальевна
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 22.05.2026 15:41:03
Уникальный программный ключ:
462c2135e66a27da081de929bee6129e7d2f3758

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Чувашский государственный аграрный университет"

(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

Кафедра Общеобразовательных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
и научной работе



Л.М. Иванова

20.02.2026 г.

Б1.О.05

Культура речи и делового общения

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 35.03.07 Технология производства и переработки
сельскохозяйственной продукции

Направленность (профиль) Технология производства и переработки продукции
животноводства

Квалификация **Бакалавриат**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 54

самостоятельная работа 54

Виды контроля в семестрах:

зачет 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	17 5/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	10	10	10	10
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	54	54	54	54
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

кандидат педагогических наук , доцент, Тарасова Марина Николаевна

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) "Культура речи и делового общения" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции (приказ Минобрнауки России от 17.07.2017 г. № 669).

2. Учебный план: Направление подготовки 35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции

Направленность (профиль) Технология производства и переработки продукции животноводства, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 20.02.2026 г., протокол № 09.

Рабочая программа дисциплины (модуля) проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Агаева Е.В.

Заведующий выпускающей кафедрой Мардарьева Н.В.

Председатель методической комиссии факультета Мефодьев Г.А.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	-формирование навыков грамотной речи, совершенствование коммуникативной культуры студентов;
1.2	-формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по рационализации процессов делового общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: <ul style="list-style-type: none">• внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;• уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы;• критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия
УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно
ОПК-1. Способен решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний основных законов математических, естественнонаучных и общепрофессиональных дисциплин с применением информационно-коммуникационных технологий;
ОПК-1.1 Использует основные законы естественнонаучных дисциплин для решения стандартных задач в области производства, переработки и хранения сельскохозяйственной продукции
ОПК-1.2 Использует основные законы общепрофессиональных дисциплин для решения стандартных задач в области производства, переработки и хранения сельскохозяйственной продукции

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	принципы создания устного публичного выступления информативного и воздействующего характера;
3.1.2	основные нормы русского литературного языка;
3.1.3	формы и типы речевой коммуникации в профессиональной деятельности работников аграрной сферы;
3.1.4	механизм ведения основных форм деловой коммуникации, в том числе письменной (документоведения) в профессиональной деятельности работников аграрной сферы;
3.1.5	принципы имиджевого и корпоративного включения в процесс делового взаимодействия в профессиональной деятельности работников аграрной сферы;
3.1.6	основные принципы аргументации и признаки логической взаимосвязи в письменной и устной речи; компоненты культуры речи и специфику их взаимодействия при создании текстов различной стилистической окраски в области аграрной деятельности;
3.1.7	принципы подготовки и организации деловой беседы в профессиональной деятельности;
3.1.8	информационно-коммуникационные технологии, необходимые при поиске информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач
3.2	Уметь:
3.2.1	использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском языке в учебной и профессиональной деятельности;
3.2.2	анализировать и обобщать, критически воспринимать текстовую информацию в учебно-профессиональной, научной и официально-деловой сферах общения;

3.2.3	создавать и редактировать тексты профессионального и официально-делового назначения в соответствии с нормами современного русского литературного языка и стандартами оформления деловой документации, логически верно, аргументировано, ясно и точно строить деловую, научную, публицистическую речь;
3.2.4	владеть приемами речевого воздействия на аудиторию,
3.2.5	определять наличие случаев нарушения норм современного русского литературного языка в устных и письменных текстах;
3.2.6	оценивать речевую ситуацию, учитывать намерения и способы коммуникации партнера, быть готовым к осмысленному изменению собственного речевого поведения, оперировать основными понятиями и категориями в области финансовой сферы деятельности;
3.2.7	предупреждать возникновение речевых ошибок и исправлять их, лингвистически корректно комментировать внесенные изменения;
3.2.8	использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач
3.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности:
3.3.1	владения нормами современного русского литературного языка, хорошей речи;
3.3.2	отбора адекватных стратегий коммуникации в профессиональной деятельности;
3.3.3	деловой письменной и устной речи на русском языке в профессиональной деятельности;
3.3.4	научной речи в профессиональной деятельности;
3.3.5	выражения своих мыслей и мнений в межличностном и деловом общении;
3.3.6	публичной речи

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
Раздел 1. Современный русский язык							
Национальный язык и формы его существования /Лек/	1	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Национальный язык и формы его существования /Ср/	1	2	УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	
Культура речи. Ее предмет и задачи. /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Культура речи. Ее предмет и задачи /Ср/	1	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Функциональная стилистика /Пр/	1	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	2	0	учебная дискуссия

Функциональная стилистика /Ср/	1	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Раздел 2. Культура речи работников аграрной сферы							
Понятие литературного языка. Нормативный аспект культуры речи /Лек/	1	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	2	0	проблемная лекция
Нормативный аспект культуры речи /Пр/	1	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	2	0	круглый стол
Понятие литературного языка. Нормативный аспект культуры речи /Ср/	1	6	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Коммуникативные качества речи /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Коммуникативные качества речи /Ср/	1	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Этический компонент культуры речи /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов.
Этический компонент культуры общения /Ср/	1	4	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Раздел 3. Устное деловое общение работников аграрной сферы.							
Характеристика делового общения. Причины неэффективного делового общения. /Лек/	1	2	УК-4.1 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	2	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов

Характеристика делового общения. Причины неэффективного делового общения. /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Характеристика делового общения. Причины неэффективного делового общения. /Ср/	1	4	УК-4.1 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Основные жанры устного делового общения /Ср/	1	4	УК-4.1 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Публичное выступление /Лек/	1	2	УК-4.1 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Публичное выступление /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	учебная дискуссия
Публичное выступление /Ср/	1	4	УК-4.1 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Полемическое мастерство /Лек/	1	2	УК-4.1 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Полемическое мастерство /Пр/	1	4	УК-4.1 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	2	0	круглый стол
Полемическое мастерство /Ср/	1	4	УК-4.1 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Национальные особенности деловых коммуникаций /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Подготовка докладов

Национальные особенности деловых коммуникаций /Ср/	1	4	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Невербальная коммуникация /Пр/	1	2	УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Невербальная коммуникация /Ср/	1	4	УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Способы создания имиджа /Лек/	1	2	УК-4.1 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Способы создания имиджа /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Способы создания имиджа /Ср/	1	2	УК-4.1 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Раздел 4. Культура деловой письменной речи работников аграрной сферы							
Эффективность письменного делового общения /Ср/	1	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Виды служебных документов и деловых писем /Лек/	1	1	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Виды служебных документов и деловых писем /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов

Виды служебных документов и деловых писем /Ср/	1	2	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Тестирование. Подготовка докладов
Языковые особенности оформления /Лек/	1	1	УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	
Языковые особенности оформления /Пр/	1	2	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Языковые особенности оформления /Ср/	1	2	УК-4.1 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Опрос на практических занятиях. Выполнение упражнений. Подготовка докладов
Раздел 5. Зачет							
Зачет /Зачёт/	1	0	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-1.1 ОПК-1.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	0	Устный опрос. Тестирование.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

Вопросы для оценки знаний теоретического курса

1. Современный русский литературный язык как высшая форма существования языка.
2. Понятие нормы литературного языка. Виды норм.
3. Три аспекта культуры речи.
4. Функциональные стили речи в современном русском языке. Общая характеристика стилей.
5. Официально-деловой стиль и его основные признаки.
6. Языковые особенности официально-делового стиля.
7. Нормативный аспект культуры речи.
8. Общение как специфическая форма деятельности. Функции общения.
9. Формы и этапы делового общения.
10. Виды деловых бумаг и общие правила их составления.
11. Структурно-композиционные и языковые особенности заявления.
12. Особенности написания автобиографии. Виды автобиографий.
13. Особенности написания резюме.
14. Особенности написания докладной записки.
15. Особенности написания расписки.
16. Особенности написания доверенности.
17. Язык, стиль и этикет служебных писем.
18. Беседа. Классификация деловых бесед.
19. Собеседование при приеме на работу.
20. Беседа по служебному телефону.
21. Реклама в деловой речи.
22. Этические нормы звучащей и письменной деловой речи.
23. Основные причины неэффективного делового общения.
24. Функции и особенности невербальной коммуникации.
25. Национальные особенности деловых коммуникаций.
26. Виды невербального общения. Невербальное деловое общение.
27. Деловая переписка, телефонные переговоры. Личные встречи.

28. Типология конфликтов.
29. Стили поведения в конфликтных ситуациях.
30. Стратегия и тактика конфликтов.
31. Барьеры в общении и их преодоление.
32. Подготовка и проведение деловой беседы.
33. Подготовка и проведение деловых переговоров.
34. Имидж делового человека.
35. Определение понятия «литературный язык».
36. Отличие устной речи от письменной речи.
37. Характерные особенности нормы.
38. Орфоэпические нормы русского языка.
39. Лексические нормы русского языка.
40. Морфологические нормы русского языка.
41. Синтаксические нормы русского языка.
42. Виды ораторской речи.
43. Фигуры речи.
44. Научный стиль.
45. Публицистический стиль.
46. Разговорный стиль.
47. Коммуникативные качества речи.
48. Основы красноречия. Оратор и его аудитория.
49. Композиция публичного выступления.
50. Аргументация в ораторской речи.
51. Основы полемического мастерства.
52. Язык, стиль и этикет служебных писем.

Вопросы на оценку понимания/умений студента

1. Дайте определение понятия «культура речи».
2. Из каких компонентов состоит «культура речи»?
3. Что понимается под нормативным компонентом культуры речи?
4. Раскройте содержание коммуникативного компонента культуры речи.
5. Что из себя представляет этический компонент культуры речи?
6. Дайте определение понятия «литературный язык». Укажите признаки литературного языка.
7. Чем устная речь отличается от письменной речи?
8. Укажите характерные особенности нормы.
9. Что регулируют нормы ударения?
10. В чем заключается смысл понятий «орфоэпия» и «акцентология»?
11. Как проявляется коммуникативная функция языка?
12. Что означает выражение «точность» речи?
13. В чем заключается богатство русского языка?
14. Что такое выразительность речи? От чего она зависит?
15. Чем отличаются фатическая, эмотивная, апеллятивная и эстетическая функции языка?
16. Что такое речевой этикет?
17. Какие факторы определяют формирование речевого этикета и его использование?
18. В чем проявляется национальная специфика речевого этикета?
19. На какие группы делятся формулы речевого этикета?
20. Какова история обращений людей друг к другу в России?
22. Что представляет собой речевая деятельность?
23. Как вы сможете доказать, что речевая деятельность носит социальный характер?
24. Какие организационные принципы речевой коммуникации выделяют ученые?
25. От чего зависит эффективность речевой коммуникации?
26. Что понимается под невербальными средствами общения?
27. Какие типы жестов бывают и чем они отличаются?
28. Какая форма речи называется диалогом?
29. Что такое диалогическое единство и какова его структура?
30. Какие типы диалогов вы знаете?
31. Что такое монолог?
32. Какие типы монологической речи вы знаете?
33. Что такое полилог?
34. Какие требования предъявляют к составу и оформлению реквизитов документов?
35. Чем отличаются различные типы служебных документов?
36. Какие аспекты содержания документов могут быть переданы с помощью стандартных языковых моделей?
37. Чем отличаются различные стили речи?
38. Какими жанрами представлен научный стиль?
39. Каковы лексические, морфологические, синтаксические особенности научного стиля?
40. Каковы содержательные, структурные и языковые особенности произведений учебно-научных жанров?
41. В чем специфика жанров собственно научного стиля?

42. Чем отличается научно-популярная литература от других произведений научного стиля? Какие речевые нормы для нее характерны?
43. На какие группы делятся деловые письма в зависимости от их содержания и объема?
44. Какие виды служебных документов принято выделять?
45. Чем отличаются друг от друга различные жанры публицистики?
46. Каковы основные черты газетно-публицистического стиля? Какими языковыми средствами они выражаются?
47. Каковы экстралингвистические условия функционирования разговорной речи?
48. В чем заключается специфика морфологических норм разговорного стиля?
49. В чем заключается синтаксическое своеобразие разговорной речи?
50. Какие виды деловых бесед вы знаете?
51. Как правильно организовать деловые беседы?
52. Какие типы конфликтов вы знаете?
53. Каковы способы преодоления конфликтов?
54. Как правильно организовать деловые переговоры?
55. Каковы национальные особенности культуры деловых коммуникаций?
56. Каковы виды публичных выступлений?
57. Какова композиция публичного выступления?
58. Принципы создания публичной речи?
59. Какими чертами должен обладать идеальный оратор?
60. Какова техника эффективного публичного выступления?
61. Чем отличаются различные типы служебных документов?
62. Какие аспекты содержания документов могут быть переданы с помощью стандартных языковых моделей?
63. Как проявляются правила этикета в практике делового письма?
64. Чем отличаются русские и зарубежные школы делового письма?

5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

Не предусмотрено учебным планом.

5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)

Не предусмотрено учебным планом.

5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Тематика докладов.

- 1) Национальные особенности речевого этикета.
- 2) Этикет делового телефонного разговора работников аграрной сферы.
- 3) Профессиональная этика и речевое поведение делового человека в аграрной сфере.
- 4) Деловая переписка работников аграрной сферы.
- 5) Особенности русского делового письма.
- 6) Этикет и социальный статус.
- 7) Культура устной и письменной речи делового человека в аграрной сфере.
- 8) Нормы речевого социокультурного поведения работников аграрной сферы.
- 9) Основные жанры официально-делового стиля, которыми должен владеть работник аграрной сферы.
- 10) Специфика норм устной литературной речи.
- 11) Принципы делового общения работников аграрной сферы.
- 12) Особенности проведения деловых встреч в неформальной обстановке.
- 13) Стратегии ведения переговоров.
- 14) Этапы подготовки и проведения совещания работников аграрной сферы.
- 15) Виды речевого этикета работников аграрной сферы.
- 16) Система обращений в русском речевом этикете.
- 17) Лексический строй языка деловой письменности.
- 18) Речевая ситуация, её главные составляющие в сфере профессиональной деятельности работников аграрной сферы.
- 19) Основы искусства речи работников аграрной сферы.
- 20) Морфолого-грамматические особенности языка деловых бумаг в аграрной сфере.
- 21) Жанрово-стилистическая обусловленность деловых бумаг.
- 22) Американские специалисты о ведении переговоров.
- 23) Национальные особенности делового общения в Арабских странах.
- 24) Национальные особенности делового общения в странах Европы.
- 25) Национальные особенности делового общения в Великобритании, США.
- 26) Национальные особенности делового общения в Китае.
- 27) Национальные особенности делового общения в Японии.
- 28) Особенности поведения представителей разных культур в разнообразных ситуациях делового общения.
- 29) Факторы успеха в проведении делового совещания в сфере профессиональной деятельности работников аграрной сферы.
- 30) Огрубление русского языка в средствах массовой информации (газеты, радио, телевидение).
- 31) Иноязычная лексика в современных информационных жанрах.
- 32) Публичное выступление: речь политиков.

33)	Свойства личности оратора, обеспечивающие эффективность речи.
34)	Спорить, но не ссориться - возможно ли это? (искусство спора)
35)	Основные полемические приемы и уловки.
36)	Ораторское искусство как социальное явление.
37)	Виды ораторского искусства.
38)	Развитие риторики в России.
39)	Вербальные и невербальные средства делового общения.
40)	Роль невербальных средств в общении людей.
41)	Имидж делового человека.
42)	Культура речи и эффективность общения работников аграрной сферы.
43)	Жанры устной и письменной научной речи.
44)	Основные лексические и морфолого-синтаксические особенности научного стиля.
45)	Языковые нормы письменных научных текстов.
46)	Подготовка деловых бесед, переговоров работников аграрной сферы.
47)	Как стать гением переговоров?
48)	Реклама в деловой речи.
49)	Язык коммерческой рекламы в аграрной сфере.
50)	Русская языковая личность в межкультурной коммуникации.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Кропта О. А.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Волгоград: Волгоградский ГАУ, 2024	Электрон ный ресурс
Л1.2	Иркова А. В., Сатучина Т. Ю., Фаломкина И. П.	Культура речи и деловое общение: учебное пособие	Кемерово: КемГУ, 2023	Электрон ный ресурс

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Прошко Н. Ф.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Уссурийск: Приморский ГАТУ, 2023	Электрон ный ресурс
Л2.2	Башиева С. К., Дохова З. Р., Макитова Т. Т.	Русский язык и культура речи: учебное пособие	Нальчик: Квадро, 2022	Электрон ный ресурс

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех
Э2	Библиотека учебной и научной литературы
Э3	Словари и энциклопедии на Академике

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	ОС Windows XP
6.3.1.2	SuperNovaReaderMagnifier
6.3.1.3	MozillaFirefox
6.3.1.4	MozillaThunderbird
6.3.1.5	Справочная правовая система КонсультантПлюс
6.3.1.6	Электронный периодический справочник «Система Гарант»

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://e.lanbook.com
---------	--

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
18а	Пр	Учебная аудитория	Доска классная (1 шт.), столы ученические 2-х местные со скамейкой (8 шт.), экран с электроприводом DRAPER BARONET HW (1 шт.), стенды (3 шт.), шкафы книжные (2 шт.), тумба (2 шт.), портреты (6 шт.), стул п/м (1 шт.)

123	СР	Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации(19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.)
256	Лек	Учебная аудитория	Доска классная (1 шт.), стол ученический (2 шт.), стул ученический (2 шт.), кафедра лектора (1 шт.), стол ученический 4-х местный (40 шт.), скамья 4-х местная (40 шт.), огнетушитель ОУ-«3» (2 шт.), подставка для огнетушителя (2 шт.), демонстрационное оборудование (проектор ToshibaTDP-T45 (1 шт.), ноутбук HP250 G5 (1 шт.), экран на штативе (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего и промежуточного форм контроля.

Система знаний по дисциплине «Культура речи и делового общения» формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, студент готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление, систематизацию своих теоретических знаний.

Для освоения дисциплины студентами необходимо:

1. Посещать лекции, на которых в сжатом и системном виде излагаются основы дисциплины: даются определения понятий, законов, которые должны знать студенты; раскрываются закономерности функционирования языка, особенности делового общения. Студенту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, понять логику лектора при изложении материала, следить за ходом его мыслей, за аргументацией. Во время лекции можно задать лектору вопрос, желательно в письменной форме, чтобы не мешать ходу лекции и не нарушать логику проведения лекции. Слушая лекцию, следует зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга.

2. Посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическому занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, тесты и рефераты для самостоятельной работы, литературу. Практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором он определяет цель, задачи и основные вопросы, которые необходимо раскрыть на занятии. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На практических занятиях разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Студенты, пропустившие занятие или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю. Практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок.

3. Систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение нормативных документов, материалов учебников и статей из научной литературы, написание докладов, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем.

4. Под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам.

5. При возникающих затруднениях при освоении дисциплины «Культура речи и делового общения» для неуспевающих студентов и студентов, не посещающих занятия, проводятся еженедельные консультации, на которые приглашаются неуспевающие студенты, а также студенты, испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.

При изучении дисциплины «Культура речи и делового общения» следует усвоить:

- основные понятия и категории культуры речи и делового общения;
- методику проведения деловых бесед, деловых совещаний, деловых переговоров;
- методику построения публичного выступления.
- нормы современного русского литературного языка на всех уровнях языковой структуры.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____ от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____